



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное казенное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Невьянского района»
ул.Д.Бедного, д.21, г.Невьянск,
Свердловская область, 624194
Тел./факс (34356) 2-29-91
E-mail: nevdd@vandex.ru

Утверждаю 
директор ГКУ «СРЦН
Невьянского района»

Е.Ю.Степанова.
приказ №47-од от 01.09.2016г

ПРАВИЛА

приема, перевода, отчисления в структурном подразделении дополнительного образования ГКУ «СРЦН Невьянского района»

I. Общие положения

1.1 Правила приема, перевода, отчисления обучающихся в структурном подразделении дополнительного образования ГКУ «СРЦН Невьянского района» разработаны на основе следующих нормативных документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 03.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденными Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ;
- Уставом ГКУ «СРЦН Невьянского района»;
- Настоящими правилами;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.2 Настоящие Правила регламентируют прием, перевод и отчисление детей в структурное подразделение дополнительного образования ГКУ «СРЦН Невьянского района» (далее - Учреждение).

1.3 Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное образование в Учреждении.

1.4 Работа объединений в Учреждении строится на принципах гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.5 При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

1.6 Учреждение несёт ответственность за реализацию прав граждан на получение установленного законом Российской Федерации «Об образовании» дополнительного образования детей.

1.7 Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане имеют право выбирать формы получения дополнительного образования, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Родителям (законным представителям) обучающихся обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, с достижениями ребенка.

II. Организация приёма

2.1. Учреждение обеспечивает прием обучающихся, в возрасте от 3 до 18 лет, на основании свободного выбора обучающимися и их родителями (законными представителями) дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Прием детей в учреждение осуществляется на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1);

К заявлению необходимо предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (хореографические, спортивные, туристические);

- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении).

2.3. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на правом ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей в заявлении родителей (законных представителей) и детей фиксируется также согласие на защиту, хранение, обработку, передачу персональных данных родителей и детей (на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях»). (Приложение 2)

2.5 Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора.

2.6 Детям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, по медицинским показаниям.

2.7 Дети, занимающиеся в детских объединениях учреждения, зачисляются приказом на основе договоров о взаимодействии.

III. Комплектование контингента и перевод обучающихся

3.1. Согласно поступившим заявлениям от родителей (законных представителей) педагогами составляются списки обучающихся по учебным группам, которые заверяются подписью педагога дополнительного образования и заместителем директора и утверждаются директором Учреждения.

3.2. Комплектование состава обучающихся на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 15 сентября ежегодно (приказ о зачислении издается 15 сентября). В течение учебного года проводится доукомплектование состава обучающихся в соответствии с учебным планом, лицензионными требованиями и настоящими Правилами. При наличии в детском объединении обучающихся сверхсписочного состава, приказом руководителя учреждения обучающиеся зачисляются в группы резерва общим списком.

3.3. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а так же продолжительность учебных занятий могут устанавливаться в соответствии с востребованностью дополнительной общеобразовательной программы.

3.4. Комплектование контингента обучающихся в учебные группы, перевод или перемещение из одной группы в другую в пределах Учреждения, является компетенцией Учреждения.

3.5. В объединения второго и последующих годов обучения могут быть зачислены обучающиеся, не занимающиеся в группе первого года обучения, но успешно прошедшие собеседование или иные испытания.

3.6. Перевод обучающихся на следующий год обучения производится по результатам в случае успешного освоения дополнительной образовательной программы. Повторное обучение по дополнительной общеобразовательной программе допускается по желанию самого обучающегося или его родителей (законных представителей).

3.7. В летнее каникулярное время комплектование контингента обучающихся может осуществляется исходя из запроса детей и их родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги. Образовательный процесс предполагает обучение по краткосрочным дополнительным общеобразовательным программам и индивидуальным учебным планам.

3.8. По итогам учебного года директор Учреждения издает приказ о переводе на следующий учебный год и о завершении обучения по дополнительной образовательной программе.

IV. Отчисление и восстановление обучающихся

4.1. Отчисление обучающихся из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с достижением обучающихся Учреждения возраста 18 лет;
- завершения дополнительной образовательной программы.

4.2. За совершенные противоправные действия, грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения допускается исключение обучающихся, которое оформляется приказом директора Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.3. Ранее выбывший из детского объединения обучающийся, уход, которого оформлен приказом, имеет право на восстановление. Процедура восстановления происходит согласно принятого в Учреждении Порядка о приеме, раздел 2.

4.4. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема, перевода или отчисления обучающегося из Учреждения решаются совместно педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) обучающихся и представителями администрации Учреждения.

V. Порядок учета и движения обучающихся

5.1. Учет движения обучающихся осуществляется в Учреждении в трех формах:

- Журнал учета работы объединения;
- Папки объединений с документами обучающихся
- Электронная база данных «Обучающиеся».

5.2. Педагог дополнительного образования ведет журнал учета работы объединения

- вносит обучающихся в списочный состав учебной группы;
- в журнал вносятся все данные на обучающегося из заявления родителей (законных представителей);
- фиксирует дату зачисления ребенка в Учреждение, переводы в другую учебную группу, номер приказа об отчислении ребенка из Учреждения.
- ведет учет посещения занятий обучающихся
- готовит сводную справку по движению обучающихся (по факту зачисления и отчисления)
- Контроль за ведением учета движения обучающихся в Журнале учета работы объединения осуществляет заместитель директора по УВР.

5.3 Папки объединений с документами обучающихся ведутся педагогом дополнительного образования:

- в папке хранятся документы каждого ребенка (заявление от родителей, копия свидетельства о рождении, копия паспорта)
- на заявлении фиксируется дата зачисления ребенка в объединение, переводы в другую учебную группу, дата отчисления ребенка из объединения;
- при выбытии ребенка из объединения документы передаются в архивные папки;
- при приеме в объединение нового ребенка его документы вкладываются в документы учебной группы.

5.4. Электронная база данных «Обучающиеся» ведется секретарем Учреждения:

- в электронную базу данных на каждого ребенка вносятся данные представленные педагогами по форме (Приложение 2);
- в электронной базе данных фиксируется время зачисления обучающегося в каждое из выбранных объединений, переводы в другую учебную группу, номер приказа об отчислении обучающегося из Учреждения;
- при выбытии ребенка из Учреждения данные переносятся в архив.

5.5. Сверка данных всех трех форм учета сохранности контингента обучающихся и их движение проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

VI. Сохранение места в учреждении

6.1 Место за обучающимся в учреждении сохраняется на время его отсутствия в случаях:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);

и иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

Приложение 1

Директору ГКУ «СРЦН
Невьянского района»
Е.Ю.Степановой

(Ф.И.О. родителей (законных представителей) полностью)
прописанного(ой) по адресу

проживающего(ей) по
адресу

контактные телефоны

д.т. _____

с.т.родителей _____

с. т. ребенка _____

Заявление

Прошу принять моего(ю) _____
(степень родства, Ф. И. О. полностью)
(число, месяц, год рождения ребенка) _____
Обучающегося школы № _____ класса _____ кл. руководитель _____

в ГКУ «СРЦН Невьянского района» структурное подразделение дополнительного
образования

детское объединение _____

К заявлению прилагаю следующие копии документов: свидетельство о рождении
(паспорта), справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по
избранному профилю в детском объединении.

Анкетные данные

1. Ф. И. О. родителя (законного представителя) полностью) _____

Место работы _____

2. Статус семьи (нужное подчеркнуть): полная, неполная, малообеспеченная, многодетная,
переселенцы.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими
документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении
ознакомлен(а) (основание – г.1. ст. 25 Федерального закона «Об образовании»).

Дата _____
подписи _____

подпись _____

расшифровка

Я, _____, даю согласие на использование персональных данных моего ребенка, на обнародование и дальнейшее использование фото и видеосъемки, размещение на сайте учреждения. Настоящее согласие в отношении указанных данных действует на весь период нахождения ребенка в учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательного учреждение.

ГКУ «СРЦН Невьянского района» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата _____
подписи _____

подпись _____

расшифровка